



Nombre del curso Asistencia Secretarial

Duración: 6 Horas lectivas.

Dirigido a: Nivel operativo

Modalidad: En línea

Contenido del Curso

Objetivo general: Desarrollar competencias profesionales y tecnológicas que permitan ampliar las habilidades necesarias para brindar un servicio de calidad.

El diseño instruccional del curso tiene como base la construcción de nuevos conocimientos y el fomento al trabajo colaborativo a partir del desarrollo de actividades y el uso de diferentes herramientas tecnológicas para ejemplificar y reforzar los conocimientos adquiridos.

Temario

- I. Calidad y Excelencia en la Práctica Secretarial.
- II. La Secretaria y la Administración
- III. La Personalidad.